

Flutningur nemenda úr Mentor í **excelskjal** sem síðan er flutt í Ískrá.

Notendur HH – Fara í Mentor/Námfús **innan ferju** og senda nemendalistann í gegnum **beiðnakerfið**.

Notendur á landsbyggð fara í Mentor/Námfús **utan ferju** og senda listann á Ískrápóstinn iskra@heilsugaeslan.is – muna svo að eyða í 'sent items' í póstinum eftir að listinn hefur verið sendur.

Til að flytja nemendur yfir í excelskjal er Mentor opnaður og valdir **allir bekkir** skólans eins og sést á þessari mynd. Síðan er smellt á "Útflutningur" sem er undir „Aðgerðir“.

The screenshot shows the Mentor web application interface. At the top, there is a search bar with the text "Leita eftir nafni eða hóp" and a "35 min" timer. Below the search bar are navigation tabs: "Nemendaskrá", "Kerfisstjórn", "Starfsmenn", "Stundatöflur", and "Upplýsingar". The main content area is titled "Hópar" and displays a list of classes with checkboxes and download icons. The list includes:

- 1. bekkur
- 2. bekkur
- 3. bekkur
- 4. bekkur
- 5. bekkur
- 6. bekkur
- 7. bekkur
- 8. bekkur
- 9. og 10. bekkur
- Dægradvöl 2. bekkur (38)
- Dægradvöl 3 bekkur (31)
- Dægradvöl 4. bekkur (4)
- Dægradvöl 2012-2013 (46)
- Flautuhópar
- Fristund (123)
- Hættir 2009 - (12)
- Kór - miðstig (23)

On the right side, there is a sidebar with "Aðgerðir" (Actions) and "Leit" (Search) options. The "Aðgerðir" section includes "Útflutningur" (Export), which is highlighted by an arrow. The "Leit" section includes "Nemendur" (Students), "Starfsmenn" (Staff), and "Aðstandendur" (Parents).

Þá opnast eftirfarandi gluggi:

Leita eftir nafni eða hóp

39 min Breyta lykilorði Útskrá Íslenska

Nemendaskrá Kerfisstjórn Starfsmenn Stundatöflur Upplýsingar

Forsíða
Hópar
Námsáætlanir
+ Samskiptatorg
Heimavinnuáætlun
+ Námsmat
Hópaumsjón
Aðstandendur
Tækjabókun
Leiðsagnarmat
+ Námsframvinda
Skjöl
Handbók
Hjálp

Útflutningur

1. DSP , 1. IÓ , 1. SGG , 2. IE , 2. SG , 2. ÞA , 3. EGS , 3. GT , 3. SA , 4. HHR , 4. JPS , 4. KP , 5. EJ , 5. SEÓ , 5. SS , 6. BH , 6. EÓÓ , 6. GK , 7. EÓ , 7. RH , 7. SÓ , 8. HP , 8. SB , 8. SP , 9. HGG , 9. KG , 9. RBP , 10. DÁ , 10. SHK , 10. SPP

Nemandi:	Aðstandendur:	Útflutningsgögn:
Nemandi Nafn	Móðir Nafn	
Nemandi Kennitala	Móðir Kennitala	
Nemandi Bekkur	Móðir Heimilisfang	
Nemandi Umsjónarkennari	Móðir Pnr	
Nemandi Heimilisfang	Móðir Staður	
Nemandi Pnr	Móðir Sími	
Nemandi Staður	Móðir Gsm	
Nemandi Sími	Móðir Vinnusími	
Nemandi Farsími	Móðir Netfang	
Nemandi Netfang	Faðir Nafn	
Nemandi Móðurmál	Faðir Kennitala	
Nemandi Árgangur	Faðir Heimilisfang	
Nemandi Hópar	Faðir Pnr	
Nemandi Kyn	Faðir Staður	
Nemandi Neyðarupplýsingar	Faðir Sími	
	Faðir Gsm	
	Faðir Vinnusími	

Til baka Flytja í Excel

Nú þarf að velja þá liði sem flytja á yfir í excelskjal. Liðirnir eru valdir með því að smella á þá.

Valdir eru eftirfarandi liðir um nemandann: nafn, kennitala, bekkur, umsjónakennari, heimilisfang, pnr, sími.

Um foreldra eru valdir allir mögulegir liðir sem merktir eru móður og föður.

Til að velja marga liði saman má halda niðri ctrl hnappnum og fara með bendilinn yfir þá liði sem velja á.

Þegar liðirnir hafa verið valdir birtast þeir í glugganum undir útflutningsgögn. Þetta lítur þá þannig út.

[Nemendaskrá](#) | [Kerfisstjórn](#) | [Starfsmenn](#) | [Stundatöflur](#) | [Upplýsingar](#)

[Forsíða](#)
[Hópar](#)
[Námsáætlanir](#)
[+ Samskiptatorg](#)
[Heimavinnuáætlun](#)
[+ Námsmat](#)
[Hópaumsjón](#)
[Aðstandendur](#)
[Tækjabókun](#)
[Leiðsagnarnamat](#)
[+ Námsframvinda](#)
[Skjöl](#)
[Handbók](#)
[Hjálp](#)

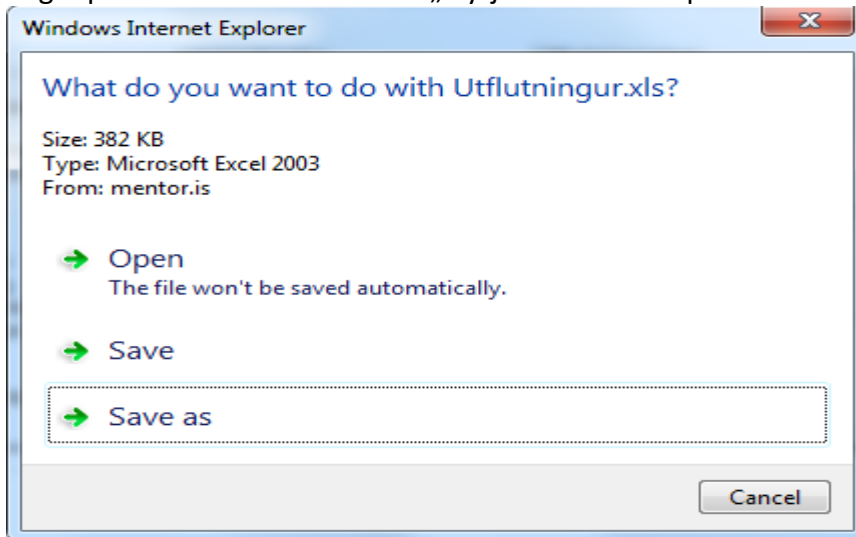
Útflutningur

1. DSP , 1. ÍÓ , 1. SGG , 2. IE , 2.SG , 2.PA , 3. EGS , 3. GT , 3. SA , 4. HHR , 4. JPS , 4. KP , 5. EJ , 5. SEÓ , 5. SS , 6. BH , 6. EÓÓ , 6. GK , 7. EÓ , 7. RH , 7. SÓ , 8. HP , 8. SB , 8. SP , 9. HGG , 9. KG , 9. RBP , 10. DÁ , 10. SHK , 10. SPP

Nemandi:	Aðstandendur:	Útflutningsgögn:
Nemandi Nafn	Móðir Nafn	Nemandi Nafn
Nemandi Kennitala	MóðirKennitala	Nemandi Kennitala
Nemandi Bekkur	Móðir Heimilisfang	Nemandi Bekkur
Nemandi Umsjónarkennari	Móðir Pnr	Nemandi Umsjónarkennari
Nemandi Heimilisfang	Móðir Staður	Nemandi Heimilisfang
Nemandi Pnr	Móðir Sími	Nemandi Pnr
Nemandi Staður	Móðir Gsm	Móðir Nafn
Nemandi Sími	Móðir Vinnusími	MóðirKennitala
Nemandi Farsími	Móðir Netfang	Móðir Heimilisfang
Nemandi Netfang	Faðir Nafn	Móðir Pnr
Nemandi Móðurmál	FaðirKennitala	Móðir Staður
Nemandi Árgangur	Faðir Heimilisfang	Móðir Sími
Nemandi Hópar	Faðir Pnr	Móðir Gsm
Nemandi Kyn	Faðir Staður	Móðir Vinnusími
Nemandi Neyðarupplýsingar	Faðir Sími	Móðir Netfang
	Faðir Gsm	Faðir Nafn
	Faðir Vinnusími	FaðirKennitala

[Til baka](#) [Flytja í Excel](#)

Þegar þetta er komið er smelt á „Flytja í Excel“. Þá opnast eftirfarandi gluggi:



Smellið á „Save as” og vistið skjalið á desktop hjá ykkur og skýrið það nafni skólans.

Eftir að skjalið hefur verið sent sem viðhengi í [beiðnakerfið](#) (HH notendur) eða á póstinn iskra@heilsugaeslan.is (Notendur á landsbyggð) þá munið að eyða skjalinu af desktopnum!